بسم الله الرحمن الرحيم

Microsoft Excel

هو عبارة عن برنامج من أحد البرامج التطبيقية ويعتبر برنامج محاسبي بحت

مكونات مستند Excel

يتكون المستند من مجموعة من الأشرطة وأهمها أربعة وهي

1. الشريط القياسي
2. شريط التنسيق
3. شريط الرسم
4. شريط الصيغة : وهو عبارة عن شريط يتكون من جزئيين

الأجزاء الأيسر يسمى مربع الاسم والجزء الأيمن تظهر فيه محتويات الخلية

كما يتكون المستند من عدد من الأعمدة تبدأ بالعمود A وتنتهي بالعمود IV

كيفية الوصول إلى العمود:

للوصول إلى العمود الأخير نضغط مفتاح Ctrl والسهم المتجه ناحية اليسار والعكس صحيح للوصول إلى العمود الأول .

كما يتكون المستند من عدد من الصفوف تبدأ بالصف رقم 1 وتنتهي بالصف رقم 65536

كيفية الوصول إلى الصف الأخير :

للوصول إلى الصف الأخير نضغط مفتاح Ctrl والسهم المتجه إلى أسفل والعكس صحيح للوصول إلى الصف الأول .

نتيجة لتقاطع الصفوف مع الأعمدة تكون مجموعة من المربعات صغيرة وكل مربع صغير يسمى خلية .

تعريف الخلية :

هي عبارة عن أصغر وحدة يمكن التعامل فيها مع برنامج Excel .

كيفية التنقل عبر الخلايا :

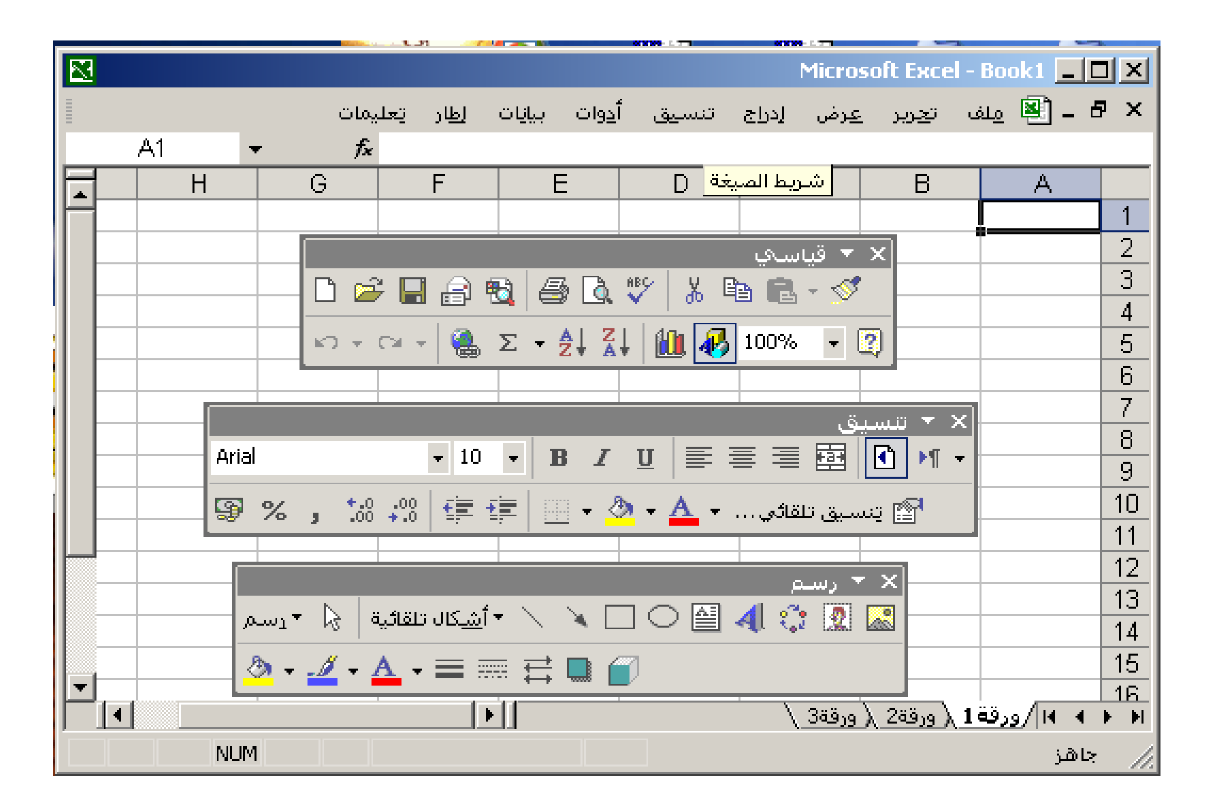
هنالك طريقتين للتنقل عبر الخلايا

1. عن طريق مفتاح Tab الموجود على جهة اليد اليسرى
2. عن طريق الأسهم الموجودة في لوحة المفاتيح

محتويات الخلية :

يمكن أن تحتوي الخلية على أربعة مكونات

1. رقم 2. نص 3. نص ورقم 4. صيغة رياضية لكن بشرط أن تبدأ بعلامة =



<u>كيفية حذف محتويات خلية :</u>

عن طريق الأسهم نقف في الخلية المراد حذف محتوياتها ونضغط مفتاح Delete

<u>كيفية قراءة الخلية :</u>

تُقراء الخلية بحرف العمود ورقم الصف

1. جدول درجات الطلاب :

	B	C	D	E	F	G	H	I
1								
2								
3	رقم الطالب	اسم الطالب	DOS	WIN	WORD	PP	المجموع	أكبر در
4	1	الغزالي يوسف موسى محمد	90	98	100	85		
5								
6								
7								
8								

ورقة1 ورقة2 ورقة3

<u>كيفية إيجاد المجموع :</u>

هنالك أربعة طرق لإيجاد المجموع

1. نظلل الدرجات المراد جمعها ثم نضغط على رمز الجمع التلقائي الموجود في الشريط القياسي Σ

رقم الطالب	اسم الطالب	DOS	WIN	WORD	PP	المجموع	أكبر
1	الغزالي يوسف موسى محمد	90	98	100	85	373	

2. نقف في أول خلية في عمود المجموع ثم نعمل علامة(=) و نجمع عناوين الخلايا الموجود بها الأرقام

	I	H	G	F	E	D	C	B
1	أكبر د	المجموع	PP	WORD	WIN	DOS	اسم الطالب	رقم الطالب
2		=D2+E2+f2+G2		100	98	90	الغزالي يوسف موسى محمد	1
3								

3. نقف في أول خلية في عمود المجموع ثم نعمل علامة (=) ثم نكتب العبارة SUM ثم نفتح قوس عن طريق Shift والرقم 9 ثم نكتب عنوان أول خلية في الدرجات ثم نضغط مفتاح Shift الحرف (ك) لعمل (:) ثم نكتب عنوان آخر خلية في الدرجات ثم نغلق القوس عن طريق Shift والرقم (0) ثم نضغط مفتاح Tab

	I	H	G	F	E	D	C	B
1	أكبر در	المجموع	PP	WORD	WIN	DOS	اسم الطالب	رقم الطالب
2		=SUM(D2:G2)		100	98	90	الغزالي يوسف موسى محمد	1
3								

4. نقف في أول خلية في عمود المجموع ثم نضغط على رمز لصق دالة الموجود في الشريط القياسي fx يظهر مربع حوار باسم لصق دالة نختار اسم الدالة SUM ثم موافق يظهر مربع حوار باسم SUM نضغط على موافق .

<u>كيفية إيجاد أكبر درجة :</u>

هنالك طريقتين لإيجاد أكبر درجة

1. نقف في أول خلية في عمود اكبر درجة ثم نعمل علامة (=) ثم نكتب العبارة MAX ثم نفتح القوس عن طريق Shift والرقم 9 ثم نكتب عنوان أول خلية في الدرجات ثم نضغط مفتاح Shift والحرف (ك) لعمل النقطتين ثم نكتب عنوان آخر خلية في الدرجات ثم نغلق القوس عن طريق Shift والرقم (0) ثم نضغط مفتاح Tab

	J	I	H	G	F	E	D	C
1	أصغر درجة	أكبر درجة	المجموع	PP	WORD	WIN	DOS	اسم الطالب
2		=MAX(D2:G2)		85	100	98	90	الغزالي يوسف موسى محمد
3								

3. نقف في أول خلية في عمود أكبر درجة ثم نضغط علي رمز لصق دالة ونختار اسم الدالة MAX ثم موافق يظهر مربع حوار باسم MAX نقف في أي مكان فيه ثم نضغط ونسحب إلى أسفل ثم نحدد الدرجات فقط ثم موافق .

J	I	H	G	F	E	D	C
أصغر درجة	أكبر درجة	المجموع	PP	WORD	WIN	DOS	الطالب
	(D2:G2)	373	85	100	98	90	ف موسى محمد

وسائط الدالة

MAX

Number1 D2:G2 = {90,98,100,85}

Number2 = رقم

<u>كيفية إيجاد أصغر درجة :</u>

توجد أصغر درجة بنفس الخطوات التي أوجدنا بها أكبر درجة ولكن بدل MAX نكتب أو نختار من لصق دالة نختار MIN .

J	I	H	G	F	E	D	C
أصغر درجة	أكبر درجة	المجموع	PP	WORD	WIN	DOS	الطالب
=MIN(D2:G2)		373	85	100	98	90	ف موسى محمد

<u>كيفية إيجاد المتوسط :</u>

نقف في أول خلية في عمود المتوسط ثم نعمل علامة (=) ثم ننشط أول مجموع يظهر عنوان الخلية ثم نعمل علامة (/) ثم نكتب عدد المواد ثم نضغط مفتاح Tab .

K	J	I	H	G	F	E	D	C
المتوسط	أصغر درجة	أكبر درجة	المجموع	PP	WORD	WIN	DOS	الطالب
=H2/4	85	100	373	85	100	98	90	ف موسى محمد

<u>كيفية تسمية ورقة العمل :</u>

هنالك ثلاث طرق لتسمية ورقة العمل

1. نفتح القائمة تنسيق ثم نختار ورقة ومن ورقة نختار إعادة تسمية تظلل الورقة نكتب الاسم مثلاً درجات الطلاب ثم نضغط مفتاح Enter .
2. نضغط ضغطتين سريعتين في الورقة المراد تسميتها تظلل الورقة نكتب الاسم مثلاً مرتبات الموظفين ثم نضغط مفتاح Enter .
3. نقف في الورقة المراد تسميتها ثم نضغط الزر الأيمن تظهر قائمة مختصرة نختار منها إعادة تسمية تظلل الورقة نكتب الاسم ثم نضغط مفتاح Enter .

كيفية إضافة سجلات عن طريق النموذج :

نقف أسفل آخر سجل مكتوب ثم نفتح القائمة بيانات ثم نختار نموذج يظهر مربع حوار باسم الجدول المراد الإضافة به وبه محتويات السجل الأول نضغط على جديد يظهر النموذج ويمكن الإضافة به وعند إدخال الرقم نضغط مفتاح Tab ثم نكتب الاسم وهكذا حتى يتم إضافة جميع حقول السجل المراد إضافته .

PP	WORD	WIN	DOS	اسم الطالب	رقم الطالب
				الغزالي يو	1

درجات الطلاب

رقم الطالب	1
اسم الطالب	الغزالي يوسف موسى م
DOS	90
WIN	98
WORD	100
PP	85
المجموع	373
أكبر درجة	100
أصغر درجة	85
المتوسط	93.25
التقدير	

1 من 1

جديد

حذف

استعادة

بحث عن السابق

بحث عن التالي

معيار

إغلاق

<u>كيفية إيجاد التقدير :-</u>

يوجد التقدير من خلال المتوسط .

نقف في أول خلية في عمود التقدير ثم نعمل علامة (=) ثم نغير اللغة إلى لغة إنجليزية

```
=IF(K2>90;"EX";IF(k2>80;"V.G";IF(K2>70;"Good";IF(K2>60;"Pass";IF(K2<50;"F")))))
```

L	K	J	I	H	G	F	E	D	
التقدير	المتوسط	أصغر درجة	أكبر درجة	المجموع	PP	WORD	WIN	DOS	1
=IF(K2>90;"EX";IF(k2>80;"V.G";IF(K2>70;"Good";IF(K2>60;"Pass";IF(K2<50;"F")))))									2
									3
	73.25	66	80	293	66	72	80	75	4

<u>جدول مرتبات الموظفين :-</u>

I	H	G	F	E	D	C	B	A	
جملة البدلات	بدل لبس 3%	بدل ترحيل 4%	بدل وجبة 6%	بدل سكن 7%	المرتب الأساسي	اسم الموظف	رقم الموظف		1
					250000	بدر الدين موسى محمدأحمد	1		2
									3

كيفية إيجاد البدلات بصورة عامة :-

توجد البدلات بصورة عامة من المرتب الأساسي مع اختلاف النسب .

نقف في أول خلية في عمود البدل المراد إيجاده ثم نعمل علامة (=) ثم ننشط المرتب الأساسي يظهر عنوان خلية المرتب الأساسي ثم نعمل علامة (×) ثم نكتب نسبة البدل المراد إيجاده . ولعمل علامة (%) نضغط مفتاح Shift والرقم 5

I	H	G	F	E	D	C	B	A	
جملة البدلات	بدل لبس 3%	بدل ترحيل 4%	بدل وجبة 6%	بدل سكن 7%	المرتب الأساسي	اسم الموظف	رقم الموظف		1
				=D2*7%	250000	بدر الدين موسى محمدأحمد	1		2
									3

وهكذا توجد جميع البدلات .

كيفية إيجاد جملة البدلات :

نظلل البدلات المراد إيجاد جملتها ثم نضغط على رمز الجمع التلقائي الموجود في الشريط القياسي . Σ

I	H	G	F	E	D	C	B
جملة البدلات	بدل لبس %3	بدل ترحيل %4	بدل وجبة %6	بدل سكن %7	المرتب الأساسي	اسم الموظف	رقم الموظف
	7500	10000	15000	17500	250000	بدر الدين موسى محمدأحمد	1

كيفية إيجاد المرتب ما بعد البدلات :

نقف في أول خلية في عمود المرتب ما بعد البدلات ثم نعمل علامة (=) ثم ننشط أول مرتب أساسي يظهر عنوان الخلية ثم نعمل علامة (+) ثم ننشط أول جملة بدل يظهر عنوان الخلية . ثم نضغط مفتاح Tab

K	J	I	H	G	F	E	D	C
الزكاة %5	المرتب ما بعد البدلات	جملة البدلات	بدل لبس %3	بدل ترحيل %4	بدل وجبة %6	بدل سكن %7	المرتب الأساسي	اسم الموظف
	=D2+I2	50000	7500	10000	15000	17500	250000	الدين موسى محمدأحمد

كيفية إيجاد الخصومات بصورة عامة : –

توجد الخصومات بصورة عامة من المرتب ما بعد البدلات مع اختلاف النسب

نقف في أول خلية خصم مراد إيجاده ثم نعمل علامة (=) ثم ننشط المرتب ما بعد البدلات يظهر عنوان الخلية ثم نعمل علامة (×) ثم نكتب نسبة الخصم المراد إيجاده .

L	K	J	I	H	G	F	E	D
الضريبة %4	الزكاة %5	المرتب ما بعد البدلات	جملة البدلات	بدل لبس %3	بدل ترحيل %4	بدل وجبة %6	بدل سكن %7	المرتب الأساسي
	=J2*5%	300000	50000	7500	10000	15000	17500	250000

و هكذا توجد جميع الخصومات بنفس الطريقة .

كيفية إيجاد جملة الخصومات : –

نظلل الخصومات الموجودة ثم نضغط على رمز الجمع التلقائي الموجود في الشريط القياسي .

O	N	M	L	K	J	I	H	G
صافي المرتب	جملة الخصومات	التأمين %3	الضريبة %4	الزكاة %5	المرتب ما بعد البدلات	جملة البدلات	بدل لبس %3	بدل ترحيل %4
		9000	12000	15000	300000	50000	7500	10000

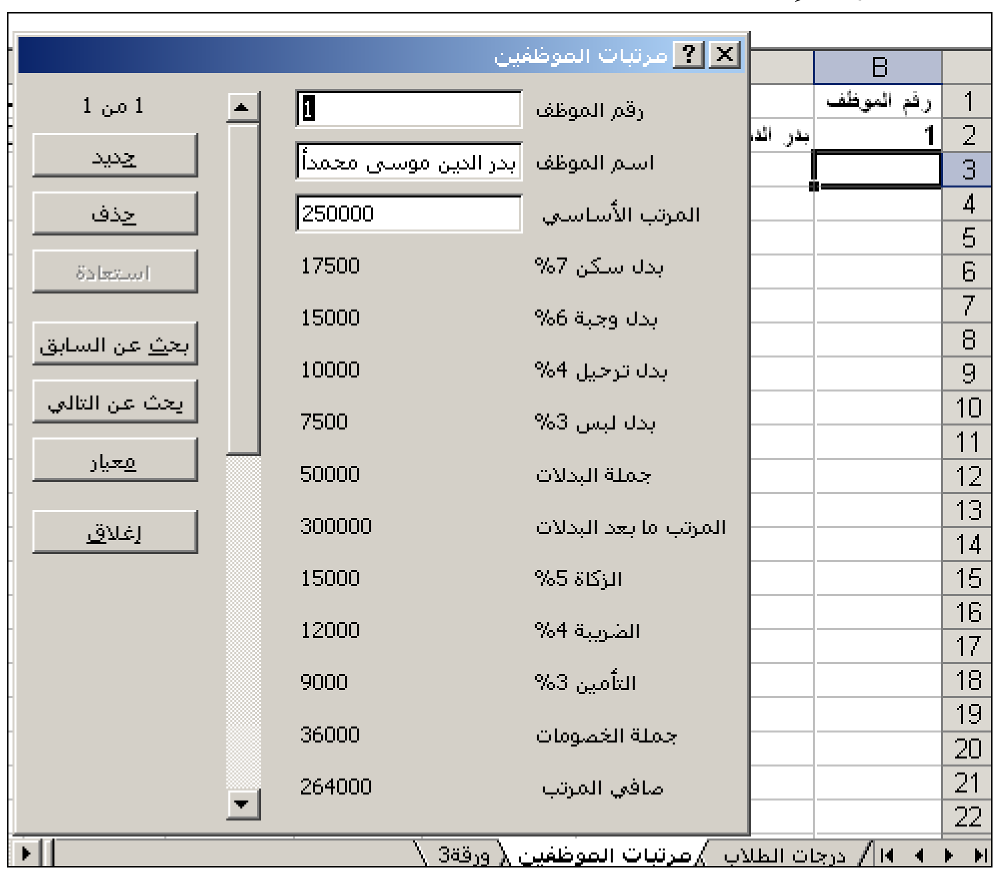
كيفية إيجاد صافي المرتب : –

نقف في أول خلية في عمود صافي المرتب ثم نعمل علامة (=) ثم ننشط المرتب ما بعد البدلات ثم نعمل علامة (–) ثم ننشط جملة الخصومات . ثم نضغط مفتاح Tab

O	N	M	L	K	J	I	H	G
صافي المرتب	جملة الخصومات	التأمين %3	الضريبة %4	الزكاة %5	المرتب ما بعد البدلات	جملة البدلات	بدل لبس %3	بدل ترحيل %4
=J2-N2	36000	9000	12000	15000	300000	50000	7500	10000

كيفية إضافة سجلات عن طريق النموذج : -

نقف أسفل آخر سجل مكتوب ثم نفتح القائمة بيانات ونختار نموذج يظهر نموذج باسم الجدول المراد الإضافة به .

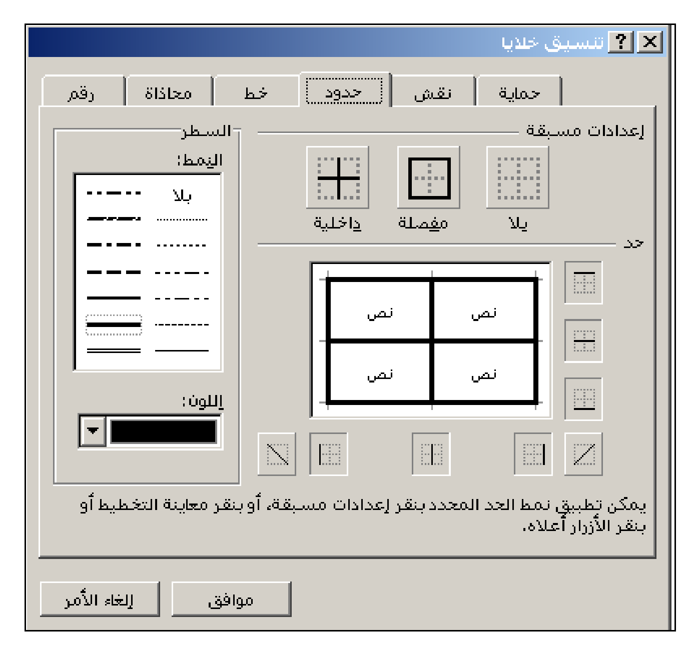


كيفية تنسيق الجدول بالطريقة الأولي: -

نظلل الجدول ويتم تظليل العمود الأول ثم نضغط مفتاح Shift والسهم المتجه ناحية اليسار حتى يتم تظليل الجدول بأكمله .

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
رقم الطالب	اسم الطالب	DOS	WIN	WORD	PP	المجموع	أكبر درجة	أصغر درجة	المتوسط
1	الغزالي يوسف موسى محمد	90	98	100	85	373	100	85	93.25
2	كمال الدين العباس علي	85	90	87	70	332	90	70	83
3	علي محمد عمر	75	80	72	66	293	80	66	73.25
4	خالد فاروق الجعلي	60	70	82	66	278	82	60	69.5
5	بدر الدين موسى محمد	50	45	35	25	155	50	25	38.75

بعد ذلك نفتح القائمة تنسيق ثم نختار خلايا يظهر مربع حوار باسم تنسيق خلايا ننشط تبويبه حدود ثم نختار النمط المناسب ثم نختار اللون المناسب ثم ننشط حدود تميز (أو مفصلة) ثم ننشط حدود داخلية . وبذلك نكون قد نسقنا إطار الجدول ثم ننشط تبويبه خط ثم نختار حجم خط مناسب ثم لون . ثم موافق .

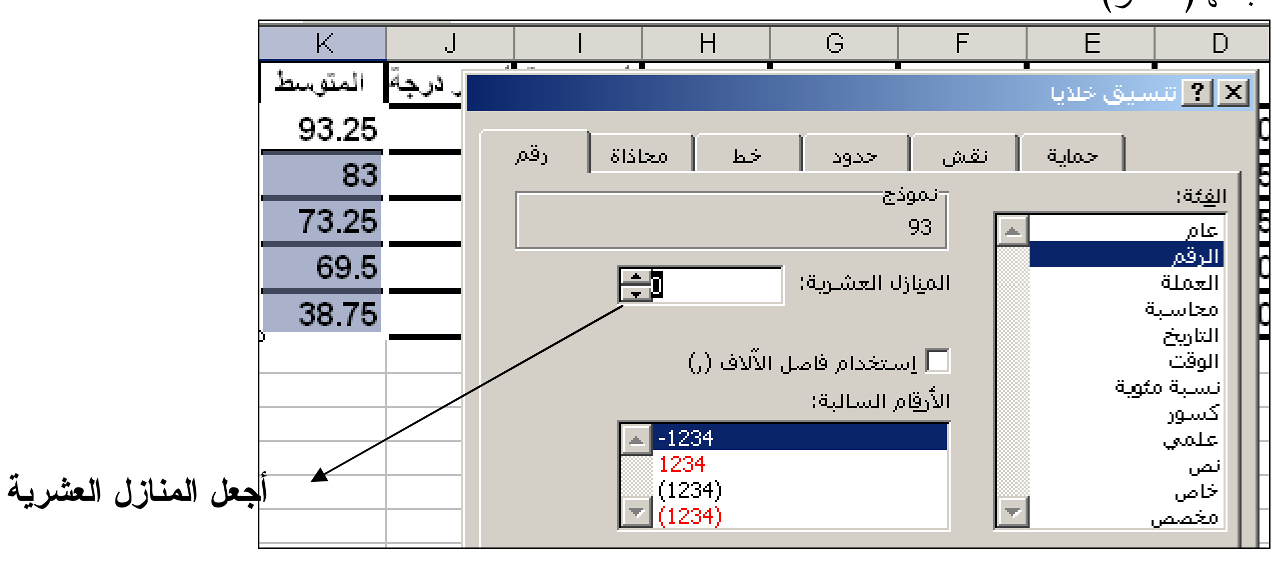


شكل الجدول بعد تنسيقه .

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
رقم الطالب	اسم الطالب	DOS	WIN	WORD	PP	المجموع	أكبر درجة	أصغر درجة	المتوسط
1	الغزالي يوسف موسى	90	98	100	85	373	100	85	93.25
2	كمال الدين العباس علي	85	90	87	70	332	90	70	83
3	علي محمد عمر	75	80	72	66	293	80	66	73.25
4	خالد فاروق العجلي	60	70	82	66	278	82	60	69.5
5	بدر الدين موسى محمد	50	45	35	25	155	50	25	38.75

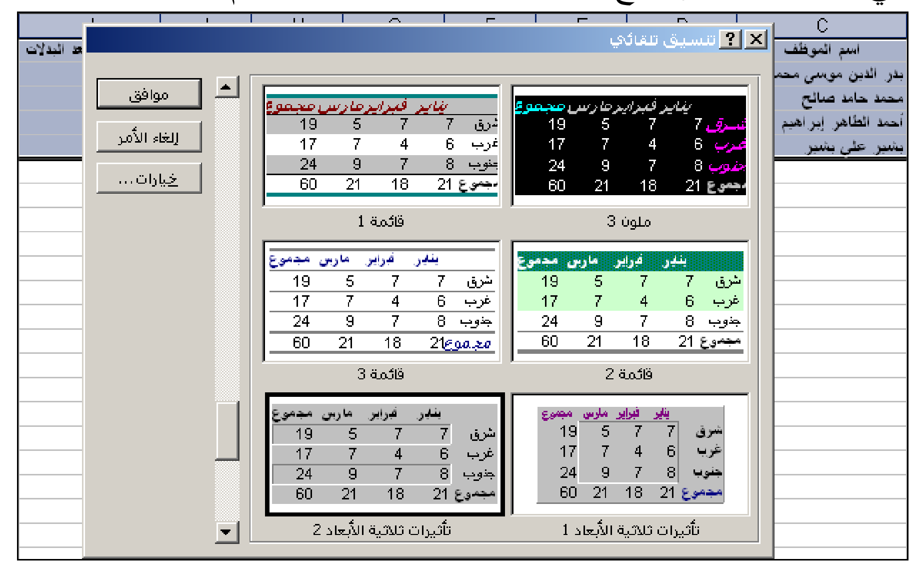
<u>كيفية إزالة الكسور العشرية : -</u>

نظلل أرقام المتوسط فقط ثم نفتح القائمة تنسيق ونختار خلايا يظهر مربع حوار باسم خلايا من تبويبه رقم نختار من الفئات الفئة رقم ثم عن طريق السهم الموجود أمام المنازل العشرية نجعلها(صفر) .



<u>كيفية تنسيق جدول بالطريقة الثانية : –</u>

نظلل الجدول ثم نفتح القائمة جدول ونختار تنسيق تلقائي للجدول يظهر مربع حوار باسم تنسيق تلقائي للجدول . نختار نوع التنسيق المطلوب أو المناسب ثم موافق .



<u>التخطيط أو الرسم البياني : Chart</u>

هو عبارة عن رسم بياني يوضح العلاقة بين عمودين العمود الأول يمثل المحور السيني والعمود الثاني يمثل المحور الصادي .

ويمر التخطيط بأربعة خطوات .

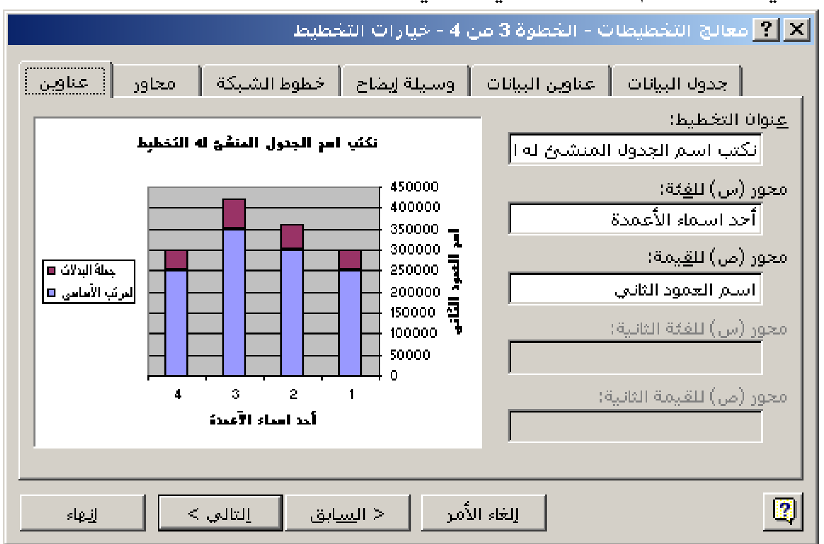
ولعمل التخطيط يجب تظليل الأعمدة المراد عمل التخطيط لها ولتظليل الأعمدة نظلل العمود الأول ثم نضغط مفتاح Ctrl ثم نظلل العمود الثاني .

رقم الموظف	اسم الموظف	المرتب الأساسي	بدل سكن 7%	بدل وجبة 6%	بدل ترحيل 4%	بدل لبس 3%	جملة البدلات	المرتب ما
1	بدر الدين موسى محمدأحمد	250000	17500	15000	10000	7500	50000	300000
2	محمد حامد صالح	300000	21000	18000	12000	9000	60000	360000
3	أحمد الطاهر إبراهيم	350000	24500	21000	14000	10500	70000	420000
4	بشير علي بشير	250000	17500	15000	10000	7500	50000	300000

ثم نفتح القائمة إدراج ونختار تخطيط يظهر مربع حوار باسم معالج التخطيطات الخطوة 1من 4 وتسمى نوع التخطيط ومنها نختار نوع التخطيط ثم الشكل ثم نضغط على التالي .



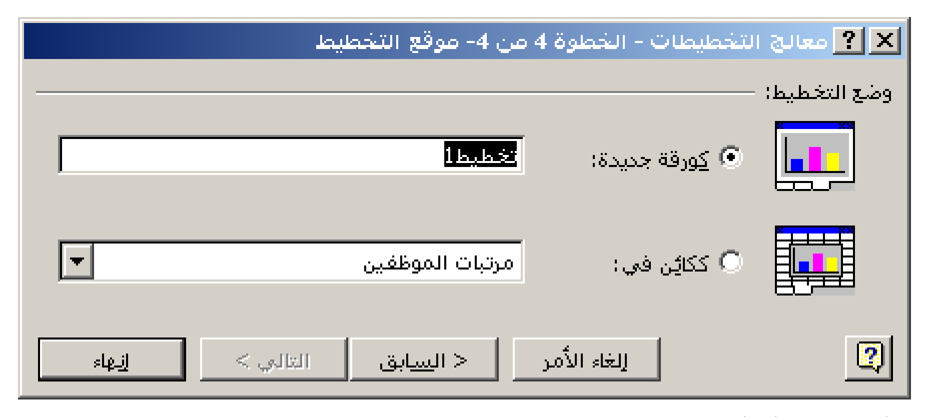
يظهر مربع حوار باسم معالج التخطيطات الخطوة 2 من 4 وتسمى البيانات المصدرة للتخطيط نضغط على التالي . يظهر مربع حوار باسم معالج التخطيطات الخطوة 3من 4 وتسمى خيارات التخطيط وفي هذة الخطوة نكتب عنوان التخطيط وعنوان التخطيط يحمل اسم الجدول وفي محور القيمة س نكتب أحد أسماء الأعمدة المظللة وفي محور القيمة ص نكتب اسم العمود الثاني المظلل ثم نضغط علي التالي .



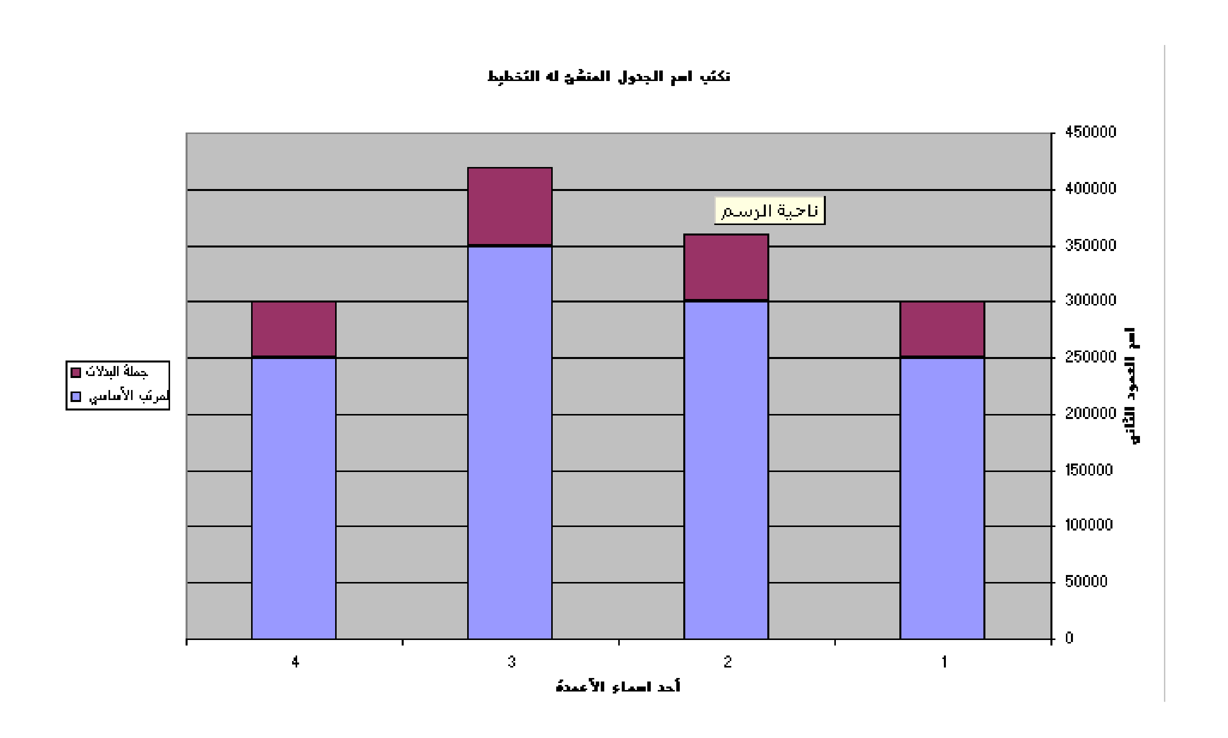
يظهر مربع حوار باسم معالج التخطيطات الخطوة 4 من 4 وتسمى موقع التخطيط وفي هذة الخطوة نحدد موقع التخطيط وهنالك خياران .

1. كورقة جديدة وتعني أن التخطيط يظهر في ورقة جديدة
2. ككائن في وتعني أن التخطيط يظهر في نفس ورقة الجدول .

مثلاً نختار في ورقة جديدة



يظهر التخطيط في ورقة جديدة .



أتمنى من الله التوفيق لي ولكم



إعداد الأستاذ: بدر الدين موسى محمد

معاهد المدخل العالمية لعلوم الكمبيوتر

برج الجزيرة الطابق الأرضي